

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

statt im Juli schicke ich den neuen Newsletter diesmal erst im August – haben Sie mich schon vermisst? Ich muss zugeben, dass ich schlicht urlaubsreif war und dann in meine alten Gewohnheiten zurückgefallen bin: Ich hatte **Ü**berhaupt**keineL**ust zum Arbeiten.

Dabei habe ich in den letzten Jahren so viel von Brigitte und ihrem Team gelernt, dass ich mich nicht nur gegen alle Versuchungen gefeit glaubte, sondern auch von Zeit zu Zeit **ÜKL**ine motivieren konnte. Und dann dieser schlimme Rückfall.....

Brigitte's Tipp für August: Geben Sie in Ihren E-Mails klare Anweisungen

Wenn Sie eine Anfrage, Aufforderung oder Auftrag per E-Mail verschicken, erwarten Sie eine schnelle und präzise Beantwortung Ihres Schreibens.

Sie können selbst viel dafür tun, dass Ihre E-Mail nicht nur gelesen, sondern auch alle Fragen beantwortet werden, denn je deutlicher Sie schreiben, umso größer sind Ihre Chancen.

1. Schreiben Sie kurze E-Mails mit nur einem Thema – diese werden vom Empfänger erwiesenermaßen schneller beantwortet, außerdem können Sie die E-Mail dann einfacher unter dem jeweiligen Projekt abgelegt werden.
2. Formulieren Sie Forderungen ganz konkret, damit es nicht zu Missverständnissen kommt: „Bitte senden Sie mir die technischen Informationen zu Ihrem XZ-320-Drucker“.
3. Geben Sie diese Handlungsanweisungen mit einer Terminangabe, damit keine Fristen versäumt werden.
4. Wiederholen Sie die Terminangabe mit konkretem Thema in der Betreffzeile.

Sie müssen so seltener nachfragen und erleichtern zudem Ihre Ablage.

Wenn es Ihnen auch von Zeit zu Zeit so geht, dass Sie in alte Gewohnheiten, die Sie längst überwunden glaubten, zurückfallen, verlieren Sie nicht den Mut. Fangen Sie einfach noch einmal von vorne an – alles mit neuem Schwung auf Anfang!



Passen Sie gut auf sich auf und bleiben Sie gesund.

Herzlichst

Ihr

ÜKL

Möchte Sie mehr Tipps zur Büroorganisation ? Dann klicken Sie auf unserer Homepage unter [News / Power-Tipps](#)

Seminartermine 2021

Online-Live-Seminare: [mehr](#)

Thema: OneNote - Das digitale Notizbuch
am: 07.09.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office
am: 05.10.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation im Office 4.0 (1-Tages-Seminar)
am: 07.10.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Microsoft Teams Grundlagen
am: 19.10.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Zeitmanagement im Office 4.0 (1-Tages-Seminar)
am: 28.10.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office
am: 02.11.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation - Ordnung analog und digital
am: 17.11.2021, [Anmeldelink](#)

Perfekt im Office 4.0 - neue Impulse für die Digitalisierung der Büroarbeit

am: 08./09.09.2021 - Zusatztermin
Seminarkosten: 550€; davon gefördert über den Bayrischen Bildungsscheck: 500€
(sprechen Sie uns über unsere [Kontakt Daten](#) einfach an - wir informieren gerne)

Nürnberg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 13.10.2021

Berlin

Thema: Perfekt im Office
am: 15.11 - 16.11.2021

Wenn Sie diese E-Mail nicht mehr empfangen möchten, können Sie diese [hier](#) abbestellen.

ÜKL
c/o Büro- und Managementservice

Brigitte Jahn
Sachsenweg 10
91325 Adelsdorf
Tel. 09195 4615
Fax 09195 7418

info@bueromanagement-jahn
bueromanagement-jahn

Facebook: [facebook/brigitte-jahn](https://www.facebook.com/brigitte-jahn)
XING: [xing/Brigitte_Jahn](https://www.xing.com/profile/Brigitte_Jahn)
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](https://www.linkedin.com/in/brigitte-jahn)